

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMST/01

مدرسۃ المدینہ (Short time)	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	کالج، فیکلٹی و مارکیٹس میں کام کرنے والے بچوں کے لیے شارٹ ٹائم میں صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن کریم (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرر کی کاہر ماہہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
5. شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدرسۃ المدینہ (Short Time) کھولنا/کھلوانا۔
6. کالج، فیکلٹی و مارکیٹس میں کام کرنے والے بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن کریم (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا۔
7. دعوتِ اسلامی کے پُر دہونے والے مدارس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کرنا اور کرنا۔
8. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ لینے اور طلباء کرام کا مدارس المدینہ کے مقررہ یونیفارم ہی میں ہونے کی پالیسی کو نافذ کرنا اور کرنا۔
9. شعبے کے طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کا ماہانہ جائزہ کرنا اور قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ طلباء کی اخلاقی تربیت (Moral education) کرنا۔
10. مدرسۃ المدینہ (Short time) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
11. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات کروانا اور کامیاب طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد (Certificate) مہیا کروانا۔
12. ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں تقسیم اسناد (Certificate distribution) کے لئے اجتماعات کا اہتمام کروانا نیز اس میں بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
13. 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا اور مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کی عملی شرکت کروانا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا اور کرنا۔
15. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/سمجھانا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا اور کرنا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا اور کرنا۔
17. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا اور کرنا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/اسٹاف و سیر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا اور کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور کرنا۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: کم از کم ماسٹر + کمپیوٹر کورس
- دینی تعلیم: حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو + 12 دینی کام و اصلاح اعمال و فیضان نماز کو سر کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 6 سال کا عرصہ نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership